

INSTRUCCIONES

Lea todos los formularios e instrucciones antes de comenzar. Llene los formularios a máquina o en letras de molde con tinta azul. No llene los espacios en blanco de los formularios salvo que estén numerados. Una persona que tiene un tutor y/o curador se llama un “dependiente”. Si bien el paquete utiliza términos en singular, como “menor” y “tutor”, puede listar a más de un uno.

Notarios: Algunos formularios tienen que ser firmados en presencia de un notario público. Puede encontrar un notario en la mayoría de los bancos o consultando las Páginas Amarillas. La persona que firma el formulario tiene que tener un documento de identidad con foto. Los notarios en general cobran un honorario.

Cuota de presentación: Para saber cuánto es la cuota de presentación para los documentos de la corte, consulte el paquete *Costas judiciales del tribunal superior del condado de Coconino* del Centro de Autoayuda o llame a la Oficina del secretario de la corte al 928-779-6535. Los pagos se deben efectuar en efectivo, con giros o cheques bancarios, girados a nombre de “Clerk of Superior Court”. Si no puede pagar la cuota, consulte el paquete *Cómo aplazar la cuota de presentación al iniciar su caso* del Centro de Autoayuda.

Presentación de formularios ante la corte: Lleve personalmente o envíe por correo los formularios que presentará al Secretario de la Corte Superior, 200 N. San Francisco St., Flagstaff, AZ 86001. Entregue el original, una copia para usted y una copia para cada persona a la que se tenga que entregar una copia. El Secretario sellará sus copias con la fecha de presentación y se las devolverá para que las tenga de comprobante. Si envía los formularios por correo, adjunte un sobre estampillado y con su dirección para que el Secretario le envíe de retorno las copias selladas con la fecha.

PASO 1: SI USTED ES EL TUTOR Y/O CURADOR: DECIDA ENTRE DAR POR TERMINADA O RENUNCIAR

Terminación: La corte puede dar por terminada una tutela cuando el dependiente cumple 18 años de edad, muere, se casa, es adoptado, o el padre del dependiente retira su consentimiento. La corte puede dar por terminada la curaduría cuando el dependiente cumple 18 años de edad o muere.

Renuncia: Si quiere dejar de ser tutor y/o curador por cualquier otra razón, puede pedirle a la corte que acepte su renuncia.

PASO 2: SI USTED ES EL TUTOR Y/O CURADOR Y EL PADRE DEL DEPENDIENTE RETIRÓ SU CONSENTIMIENTO: LLENE EL FORMULARIO DE RETIRO DE CONSENTIMIENTO DEL PADRE A LA TUTELA Y/O CURADURÍA DE UN MENOR

- (1) Escriba su nombre, dirección y número de teléfono.
- (2) Escriba el nombre del dependiente.
- (3) Escriba el número de caso tal como aparece en la Petición que inició el caso.
- (4) Marque la casilla que indica si el dependiente tiene una tutela, una curaduría o ambas.
- (5) Marque la casilla que indica qué tutela y/o curaduría del dependiente quiere dar por terminada.
- (6) Marque la casilla que indica si el padre que está retirando el consentimiento es el padre o la madre, y escriba su nombre, dirección, número de teléfono y fecha de nacimiento.
- (7) Pídale al padre que lea el Retiro de consentimiento y lo firme en presencia de un notario público.

PASO 3: LLENE LA PETICIÓN PARA DAR DE ALTA AL TUTOR Y/O CURADOR DE UN MENOR

- (1) Escriba su nombre, dirección y número de teléfono.
- (2) Escriba el nombre del dependiente.
- (3) Escriba el número de caso tal como aparece en la Petición que inició el caso.
- (4) Marque la casilla que indica si el dependiente tiene una tutela, una curaduría o ambas.
- (5) Escriba la fecha de nacimiento del dependiente.
- (6) Marque la casilla que indica qué tutela y/o curaduría del dependiente quiere dar por terminada.
- (7) Escriba el nombre del tutor y/o curador.
- (8) Si está renunciando a su cargo de tutor y/o curador, y hay otro tutor y/o curador que no está renunciando, escriba el nombre del otro tutor y/o curador.
- (9) Si usted es uno de los padres del dependiente, marque la casilla.
- (10) Si es el tutor y quiere dar por terminada la tutela, marque todas las casillas que indiquen una razón correspondiente. Si marcó “Otro”, explique. Adjunte una copia del certificado de nacimiento del dependiente si la razón es “cumplió 18 años”, el certificado de defunción si la razón es “falleció”, la licencia de matrimonio si la razón es “se casó” o la orden de adopción si la razón es “está siendo adoptado”. Si marcó como razón “el padre retiró su consentimiento”, adjunte el Retiro del consentimiento del padre a la tutela y/o curaduría de un menor.
- (11) Si es el curador y quiere dar por terminada la curaduría, marque todas las casillas que indiquen una razón correspondiente. Si marcó “Otro”, explique. Adjunte una copia del certificado de nacimiento del dependiente si la razón es “cumplió 18 años” o del certificado de defunción si la razón es “falleció”.
- (12) Si quiere renunciar a su cargo de tutor y/o curador, explique por qué.
- (13) Si hubo otra corte que llevó a cabo otra audiencia sobre esta tutela y/o curaduría, escriba el nombre de la corte, el número y nombre del caso, y el nombre y número de teléfono del juez.
- (14) Si el dependiente tiene un abogado, escriba el nombre, número de teléfono y dirección del abogado.
- (15) Si quiere dar por terminada la curaduría y desea liberar los fondos de una cuenta restringida, escriba, por cada cuenta, el nombre del banco o institución, el nombre del titular de la cuenta, la descripción de la cuenta (por ejemplo, “de ahorro”, “corriente”, “mercado de dinero”, etc.) y su valor.
- (16) Escriba el nombre y dirección de 1) el dependiente mayor de 13 años de edad y 2) todos sus tutores además de usted. Si sólo quiere dar por terminada la tutela, deje el resto del cuadro en blanco. En caso contrario, escriba el nombre y dirección de 3) los padres con vida del dependiente, 4) el pariente mayor de edad más cercano del dependiente si no puede encontrar a un padre, cónyuge o hijo mayor de 17 años de edad, 5) todo curador del dependiente que no sea usted, 6) las personas que tengan a su cargo el cuidado o custodia del dependiente, 7) las personas que hayan presentado una demanda de aviso, 8) los hijos mayores de 17 años de edad del dependiente y 9) el cónyuge del dependiente.
- (17) Lea la Petición, verifique que entienda todo su contenido y que toda la información sea cierta. Fírmela delante de un notario.

PASO 4: LLENE LA ORDEN PARA DAR DE ALTA AL TUTOR Y/O CURADOR DE UN MENOR

- (1) Escriba su nombre, dirección y número de teléfono.
- (2) Escriba el nombre del dependiente.

- (3) Escriba el número de caso.
- (4) Marque la casilla que indica si el dependiente tiene una tutela, una curaduría o ambas.
- (5) Marque la casilla que indica qué tutela y/o curaduría del dependiente quiere dar por terminada.
- (6) Escriba el nombre del tutor y/o curador.
- (7) Si está renunciando a su cargo de tutor y/o curador, y hay otro tutor y/o curador que no está renunciando, escriba el nombre del otro tutor y/o curador.
- (8) Si usted es uno de los padres del dependiente, marque la casilla.
- (9) Si es el tutor y quiere dar por terminada la tutela, marque todas las casillas que indiquen una razón correspondiente. Si marcó "Otro", explique.
- (10) Si es el curador y quiere dar por terminada la curaduría, marque todas las casillas que indiquen una razón correspondiente. Si marcó "Otro", explique.
- (11) Si quiere renunciar a su cargo de tutor y/o curador, explique por qué.
- (12) Si quiere dar por terminada la tutela y/o curaduría, marque la casilla.
- (13) Si quiere renunciar a su cargo de tutor y/o curador, marque la casilla. No llene el espacio en blanco.
- (14) Si quiere dar por terminada la curaduría, marque la casilla. No llene el espacio en blanco.
- (15) Si quiere dar por terminada la curaduría y desea liberar los fondos de una cuenta restringida, escriba, por cada cuenta, el nombre del banco o institución, el nombre del titular de la cuenta, la descripción de la cuenta (por ejemplo, "de ahorro", "corriente", "mercado de dinero", etc.) y su valor.

PASO 5: LLENE EL AVISO DE AUDIENCIA

- (1) Escriba su nombre, dirección y número de teléfono.
- (2) Escriba el nombre del dependiente y marque la casilla que indica si es adulto o menor de edad.
- (3) Escriba el número de caso.

**PASO 6: SI USTED ES EL TUTOR:
LLENE EL INFORME DEL TUTOR AL MOMENTO DE SU DADA DE ALTA**

Lea las INSTRUCCIONES: INFORME DEL TUTOR en este paquete.

**PASO 7: SI USTED ES EL CURADOR:
LLENE LA CONTABILIDAD DEL CURADOR AL MOMENTO DE SU DADA DE ALTA**

Lea las INSTRUCCIONES: CONTABILIDAD DEL CURADOR en este paquete.

**PASO 8: SI USTED ES EL CURADOR:
LLENE LA CONTABILIDAD FINAL**

Si está renunciando como curador y hay otro curador que no está renunciando: Saltee este paso. No tiene que llenar este formulario.

Copie todas las contabilidades: Haga una fotocopia de la primera página de cada contabilidad que presentó durante la curaduría, incluyendo la Contabilidad al momento de la dada de alta. Escriba a máquina o en letras de molde el "Anexo A" en la parte superior de la primera contabilidad, el "Anexo B" en la parte superior de la segunda contabilidad, etc.

- (1) Escriba su nombre, dirección y número de teléfono.
- (2) Escriba el nombre del dependiente y marque la casilla que indica si es adulto o menor de edad.
- (3) Escriba el número de caso.
- (4) Marque la casilla que indica qué tutela y/o curaduría del dependiente quiere dar por terminada.
- (5) Escriba la fecha en que el juez firmó la Orden nombrando a un tutor y/o curador.
- (6) Escriba la Fecha de cierre del periodo contable que aparece en la Contabilidad al momento de la dada de alta.
- (7) Escriba el Valor total del patrimonio que aparece en el Inventario del patrimonio que presentó al iniciarse el caso.
- (8) Agregue los recibos enumerados en cada contabilidad que copió, y escriba el total.
- (9) Agregue las ganancias enumeradas en cada contabilidad que copió, y escriba el total.
- (10) Agregue los egresos enumerados en cada contabilidad que copió, y escriba el total.
- (11) Agregue las pérdidas enumeradas en cada contabilidad que copió, y escriba el total.
- (12) Escriba el Total de deudas que aparecen en el Inventario del patrimonio que presentó al iniciarse el caso.
- (13) Escriba el Balance final de deudas enumeradas en la Contabilidad al momento de la dada de alta.
- (14) Sume el saldo inicial, las entradas, y las ganancias; reste los desembolsos, las pérdidas, y el saldo final de deudas; y escriba el resultado. Tiene que ser igual al Saldo final de la Contabilidad al momento de la dada de alta.
- (15) Escriba el nombre y dirección de cada persona enumerada bajo el rubro “Certificado de entrega” de la Contabilidad al momento de la dada de alta.
- (16) Firme y escriba la fecha.

PASO 9: PRESENTE LO SIGUIENTE ANTE LA CORTE

- Petición para dar de alta la tutela y/o curaduría, adjuntando lo siguiente, si corresponde:
 - una copia del certificado de nacimiento o de defunción, licencia de matrimonio u orden de adopción del dependiente.
 - Retiro del consentimiento del padre a la tutela y/o curaduría de un menor
- Orden relacionada con la dada de alta de un tutor y/o curador
- Aviso de audiencia
- Si corresponde, el Informe del tutor al momento de la dada de alta, con los siguientes documentos adjuntos:
 - Informe del médico al tutor
 - Informe de evaluación, si corresponde
- Si corresponde, la Contabilidad al momento de la dada de alta, con los siguientes documentos adjuntos:
 - Documento de prueba A: Ingresos y entradas correspondientes a cada una de las cuentas aplicables
 - Documento de prueba B: Desembolsos
 - Documento de prueba C: Inventario del patrimonio
 - Una copia del estado de cuenta bancaria final para cada cuenta, correspondiente al período del informe contable
- Si corresponde, la Contabilidad final con los siguientes documentos adjuntos:
 - Una fotocopia de la primera página de cada contabilidad que presentó durante la curaduría, incluyendo la Contabilidad al momento de la dada de alta.

Si no ha pagado todavía una cuota de presentación o comparecencia en este caso, tendrá que pagar una cuota para presentar la Petición de dada de alta de una tutela y/o curaduría.

PASO 10: LA CORTE LE ENVIARÁ POR CORREO EL AVISO DE AUDIENCIA FIRMADO

PASO 11: DÉ AVISO DE LA AUDIENCIA A LAS PERSONAS QUE CORRESPONDA

Lea las INSTRUCCIONES: COMO DAR AVISO DE AUDIENCIA en este paquete. El proceso de dar aviso puede ser complicado y prolongado. Comprenda bien los procedimientos antes de iniciar el proceso de dada de alta.

PASO 12: DESPUÉS DE HABER DADO AVISO: LLENE LA PRUEBA DE AVISO

- (1) Escriba su nombre, dirección y número de teléfono.
- (2) Escriba el nombre del dependiente propuesto y marque la casilla que indica si es adulto o menor de edad.
- (3) Escriba el número de caso tal como aparece en la Petición.
- (4) Liste cada uno de los documentos para los que hizo una entrega legal.
- (5) Para cada persona a la que dio aviso, escriba su nombre, dirección, método de aviso y fecha en que se completó la notificación. (Métodos de aviso: correo, entrega en mano, aceptación, entrega legal, alguacil, agente tribal de cumplimiento de la ley, publicación)
- (6) Firme y escriba la fecha.

PASO 13: PRESENTE LA PRUEBA DE AVISO ANTE LA CORTE ANTES DE LA AUDIENCIA

PASO 14: VAYA A LA AUDIENCIA

Esté preparado para atestiguar por qué cree que hay que dar por terminada la tutela y/o curaduría. Lleve consigo cualquier testigo y tres copias de cualquier prueba que pueda justificar su caso. Para obtener información general sobre cómo representarse a sí mismo ante la corte, consulte el paquete *Cómo representarse a sí mismo ante la corte* del Centro de Autoayuda.

Si el juez le otorga su solicitud, la corte firmará la Orden relacionada con la dada de alta de un tutor y/o curador durante la audiencia.

PASO 15: SI LA CORTE DA POR TERMINADA LA CURADURÍA Y USTED ES EL CURADOR: TRANSFIERA LOS BIENES DEL DEPENDIENTE

Si la corte dio por terminada la curaduría y nombró a un curador sucesor, transfiera inmediatamente los fondos restringidos y el título de los bienes del dependiente al curador sucesor. Si la corte no nombró a un curador sucesor, transfiera inmediatamente los fondos restringidos y el título de los bienes al dependiente.